

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора ФГБОУ ВО Омский ГАУ

 В.М. Помогаев

на основании решения

ученого совета университета

от « 23 » января 2019 г. (протокол №6)

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном отделе УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Омский ГАУ входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение учебного отдела УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – отдел) в организационной структуре университета и регламентирует его деятельность.

1.2. Положение применяется сотрудниками отдела, администрацией университета, взаимодействующими с отделом подразделениями университета и внешними структурами.

1.3. Полное наименование подразделения: учебный отдел УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование отдела: учебный отдел УМУ.

Аббревиатурное сокращение: УО.

1.4. Отдел является структурным подразделением учебно-методического управления (далее – УМУ).

1.5. Внутренняя структура отдела утверждается и изменяется в установленном в университете порядке.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета и другими локальными нормативными актами;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университета;
- настоящим Положением.

1.7. Реорганизация (ликвидация) отдела производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является реализация единой общеуниверситетской стратегии, общих требований к планированию и организации образовательного процесса по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования в учебных подразделениях университета, филиале, колледже.

2.2. В рамках реализации указанной цели отдел решает следующие задачи:

– разработка системы мероприятий, направленных на повышение качества подготовки обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования;

– организация образовательного процесса по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования;

– организация и контроль за работой деканатов, кафедр и других структурных подразделений в части их деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов;

– участие в пределах своей компетенции в кадровом обеспечении учебного процесса по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования;

– проведение аудитов по отдельным вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях, проводимых по инициативе администрации университета;

– разработка нормативных документов по организации учебного процесса совместно с другими подразделениями университета;

– подготовка форм федерального статистического наблюдения (№ВПО-1, №СПО-1), форм мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования и среднего профессионального образования (№1-Мониторинг, №СПО-Мониторинг) и др.;

– обеспечение (совместно с деканами, заведующими выпускающих кафедр, приемной комиссией университета) своевременного и качественного формирования заявок, а также выполнения основанных на них годовых контрольных заданий по приёму обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;

– решение иных задач в соответствии с приоритетными целями и задачами университета.

3. Функции отдела

3.1. Планирование, координация и организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям университета:

– подготовка учебных планов и образовательных программ в соответствии с действующими образовательными стандартами по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования всех форм обучения;

– составление графика учебного процесса по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования всех форм обучения;

- составление расписания учебных занятий по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) всех форм обучения;
- осуществление контроля за составлением расписания учебных занятий по программам среднего профессионального образования всех форм обучения.

3.2. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования:

- подготовка приказов по закреплению учебных дисциплин за кафедрами (отделениями);
- распределение учебной нагрузки по кафедрам (отделениям) в соответствии с утвержденными нормами;
- контроль за распределением учебной нагрузки среди профессорско-преподавательского состава в соответствии с утвержденными нормами;
- контроль за формированием почасового фонда по учебной нагрузке;
- подготовка приказов по формированию штатного расписания профессорско-преподавательского состава и внесению в него изменений;
- формирование сводного штатного формуляра профессорско-преподавательского состава по всем учебным подразделениям университета;
- контроль выполнения профессорско-преподавательским составом университета учебной, служебной нагрузки, а также по договорам гражданско-правового характера; анализ причин отклонения от установленной нагрузки;
- организация конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами.

4.10.5. Контроль за выполнением графика учебного процесса ППС (проведение учебных занятий, консультаций, экзаменов в соответствии с утвержденным расписанием).

4.10.8. Контроль за организацией учебной и производственной практики обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования:

- контроль за прохождением практики обучающимися и за осуществлением руководства практикой преподавателями;
- контроль заключения ответственными за организацию практик обучающихся от кафедр университета и руководителем производственной практики колледжа договоров о совместной деятельности в области организации и проведения практики между университетом и профильными организациями;
- учет необходимых для организации практики документов и контроль их выполнения (приказы о направлении обучающихся на практику, отчеты выпускающих кафедр, руководителя производственной практики техникума по результатам проведения практики).

3.10. Контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе на стендах кафедр и деканата.

3.7. Организация, статистической обработки, анализ и обобщение результатов: промежуточной аттестации, текущей аттестации, контроля остаточных знаний студентов (тестирование), государственной итоговой аттестации.

3.8. Контроль ликвидации академической задолженности.

3.11. Контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями.

3.14. Ведение базы данных обучающихся всех форм обучения, предоставление информации по движению контингента обучающихся университета, предоставление статистических данных по контингенту обучающихся.

4.10.7. Организация медицинского обслуживания обучающихся университета по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования (медицинский осмотр, вакцинация, флюорографическое обследование).

4.10.9. Ведение документации комиссии по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное.

3.15. Подготовка и реализация управленческих решений, обеспечивающих инновационное развитие образовательной деятельности.

4. Права, обязанности и организация деятельности отдела

4.1. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УМУ. Заведующий отделом находится в непосредственном подчинении начальника УМУ.

4.2. В случае отсутствия заведующего отделом (болезнь, командировка) руководство отделом временно осуществляет заместитель заведующего отделом или один из сотрудников учебного управления, назначаемый по представлению начальника УМУ приказом ректора.

4.3. Структура, штатное расписание и численность отдела утверждается ректором университета. Сотрудники отдела работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится заведующим отделом.

4.5. При ликвидации отдела увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Деятельность отдела организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.7. Заведующий отделом имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий.

4.8. Обязанности заведующего отделом:

- организует работу отдела, исходя из должностных инструкций по отделу, при реализации задач и функций отдела;

- принимает решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела;

- готовит предложения по структуре и штатному расписанию в пределах утвержденной предельной численности и фонда оплаты труда;

- требует от претендентов на выборные должности и на замещение вакантных должностей ППС предоставления комплекта документов в соответствии с требованиями нормативных актов;

- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение;

- организует проведение мероприятий по совершенствованию системы управления в установленной сфере деятельности;

- согласовывает в пределах своей компетенции локальные нормативно-правовые акты, осуществляет контроль их исполнения;

- визирует документы, относящиеся к сфере деятельности отдела;

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества отдела;

- обеспечивает соблюдение работниками отдела законодательства Российской Федерации, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

– формирует формы государственной статистической отчетности в соответствующие органы, несет ответственность за нарушение порядка предоставления и содержания статистической отчетности;

– несет персональную ответственность перед начальником УМУ за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций в установленном порядке.

4.9. Для выполнения своих обязанностей сотрудники отдела имеют право:

– запрашивать и получать от подразделений университета необходимые для работы информацию и материалы;

– проводить проверку достоверности предоставленной информации;

– контролировать выполнение поручений начальника УМУ и распоряжений проректора по образовательной деятельности, относящихся к сфере деятельности отдела;

– выносить на обсуждение коллегиальных органов университета результаты проводимых проверок, другие материалы;

– пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном уставом университета;

– проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

– создавать временные творческие коллективы для разработки и апробации нововведений в организации учебного процесса;

– отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета;

– составлять заявки на материально-техническое обеспечение отдела;

– устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными лицами.

4.10. Обязанности сотрудников отдела:

– соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета;

– соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– бережно относиться к имуществу университета.

4.13. Сотрудники отдела несут ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

– несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

– невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, проректоров, начальника УМУ, нормативных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

– разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

– несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций отдела, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, отдел в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности отдела материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Источниками формирования имущества отдела и финансирования его деятельности являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи

Заведующий и сотрудники отдела при выполнении своих должностных обязанностей взаимодействуют:

- с деканами факультетов, заведующими кафедрами, директором Тарского филиала, директором УКАБ, заведующим отделениями СПО, преподавателями кафедр, с другими структурными подразделениями университета;
- с руководителями общеуниверситетских организационно-управленческих и иных структурных подразделений университета по соответствующим вопросам, относящимся к организации и осуществлению деятельности отдела.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач отдела обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об отделе;
- должностные инструкции;
- план работы;
- инструкция по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел отдела.